

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

*(для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки  
6.030601 – Менеджмент професійного спрямування  
«Менеджмент проектної діяльності» усіх форм навчання)*

**Харків**  
**ХНУМГ ім. О. М. Бекетова**  
**2017**

Методичні рекомендації до переддипломної практики (для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки 6.030601 – Менеджмент професійного спрямування «Менеджмент проектної діяльності» усіх форм навчання) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова ; уклад. : І. М. Кадикова, Н. В. Косенко, І. В. Чумаченко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 33 с.

Укладачі: канд. екон. наук І. М. Кадикова,  
канд. техн. наук Н. В. Косенко,  
д-р техн. наук І. В. Чумаченко

Рецензент Н. Ю. Мушинська, канд. екон. наук, доцент Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова

*Рекомендовано кафедрою управління проектами в міському господарстві і будівництві, протокол № 4 від 09.12.2016 р.*

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ .....	6
РОЗДІЛ 2 ЗМІСТ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ.....	8
ЗМ 1 Актуальність обраної теми дослідження та характеристика підприємства .....	8
ЗМ 2 Аналіз проблеми та розробка рекомендацій .....	9
ЗМ 3 Розробка змісту дипломної роботи.....	9
РОЗДІЛ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ.....	11
3.1 Загальні вимоги.....	11
3.2 Структурні елементи .....	12
3.3 Нумерація сторінок.....	13
3.4 Додатки.....	15
3.5 Перелік .....	16
3.6 Формули .....	17
3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми.....	19
3.8 Таблиці .....	21
3.9 Посилання та список використаних джерел.....	22
РОЗДІЛ 4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ .....	26
ДОДАТКИ .....	27
Додаток А Щоденник практики .....	27
Додаток Б Титульний аркуш звіту з практики .....	32
Додаток В Оцінювання виконання студентами елементів практики .....	33

## ВСТУП

У сучасних умовах становлення нової економічної системи України підвищуються вимоги до відповідності рівня підготовки фахівців у вищих навчальних закладах вимогам роботодавців, до забезпечення конкурентоздатності випускників на ринку праці. Одним із напрямів вирішення цієї проблеми є впровадження в навчальний процес системи поетапної практичної підготовки майбутніх фахівців з послідовним нарощуванням рівня професійних знань та практичних навичок.

Згідно з навчальним планом підготовки бакалаврів напрямку підготовки «Менеджмент» переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки фахівців.

Підприємство, де студент проходить переддипломну практику, стає об'єктом проведення самостійного прикладного дослідження та виконання дипломної роботи на матеріалах реального підприємства. Співпраця навчального закладу, студента та підприємства, що є базою практики, дозволяє сформулювати тему реальної дипломної роботи, яка повинна бути корисною для підприємства.

Об'єктами переддипломної практики є установи, організації та підприємства різних форм власності та організаційно-правових форм, які є юридичними особами та здійснюють один чи декілька видів економічної діяльності.

Основні обов'язки студентів-практикантів при проходженні практики:

- до початку практики отримати на випусковій кафедрі всі необхідні організаційно-методичні матеріали та консультацію щодо їх оформлення;
- своєчасно прибути на місце практики і документально оформити початок практики;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил трудового розпорядку, техніки безпеки та інших норм;

- проводити роботу на місці практики відповідно до отриманих завдань у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства;

- виконати поставлені завдання у повному обсязі, відповідно до програми практики та рекомендацій, наданих керівниками практики від університету та від підприємства;

- нести відповідальність за якість виконуваної роботи;

- вчасно і на належному рівні скласти звіт з практики;

- захистити звіти з практики у визначений термін.

Щоденник (дод. А) є основним документом, що підтверджує проходження студентом практики, у якому відображена вся його поточна робота і який містить:

- правила техніки безпеки, затверджені підписом керівника практики на підприємстві та печаткою підприємства;

- календарний план (графік) виконання студентом програми практики, затверджений підписом керівника практики на підприємстві та печаткою підприємства;

- сформульоване індивідуальне завдання, що видане студенту, з відміткою про строк його виконання;

- підсумкове оцінювання роботи студента за період практики (відзив керівника практики від підприємства).

До щоденника додається звіт з практики з матеріалами, що зібрані при проходженні практики та висновки зі звіту.

## РОЗДІЛ 1 МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є логічним завершенням усіх видів практики. Це підсумковий етап підготовки студента до виконання дипломної роботи та подальшої професійної діяльності.

**Метою** переддипломної практики є поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно орієнтованих дисциплін, опанування сучасними прийомами та методами прийняття управлінських рішень, розроблення пропозицій щодо впровадження найновіших технологій управління підприємством; систематичного оновлення та творчого застосування набутих знань у практичній діяльності при вирішенні завдань діяльності, які постають при реалізації ключових функцій менеджменту.

**Завдання** переддипломної практики:

- поглиблення та закріплення набутих теоретичних знань з основних професійно-орієнтованих дисциплін,
- систематичне оновлення та творче застосування набутих знань у практичній діяльності при застосуванні проектного підходу до управління.

**Результатом** проходження практики є формування професійних і особистісних компетенцій, тобто студенти повинні:

**знати:**

- загальнотеоретичні, загальноекономічні, професійно-орієнтовані і спеціальні дисципліни, які розкривають теоретичні основи та практичні питання управління;
- сучасні прийоми та методи прийняття управлінських рішень;
- наявні спеціалізовані інформаційні продукти автоматизації роботи проектного менеджера;

**вміти:**

- відбирати, систематизувати та обробляти інформацію відповідно до цілей дослідження;

- виявляти причинно-наслідкові зв'язки процесів та явищ у конкретній галузі;

- обґрунтовувати конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління реальним досліджуваним об'єктом;

- проводити календарне планування проектів;

- готувати доповіді за результатами проведеної роботи;

***мати компетентності:***

- виконувати завдання дослідження з використанням комп'ютерних технологій;

- проводити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;

- володіти сучасними методиками та інструментами обробки інформації та її систематизації;

- мати здатність до планування та організації власної роботи.

## РОЗДІЛ 2 ЗМІСТ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Під час переддипломної практики виконується індивідуальне завдання, зміст та порядок якого затверджується керівником дипломної роботи.

Типове завдання на переддипломну практику за змістовними модулями:

### **ЗМ 1 Актуальність обраної теми дослідження та характеристика підприємства**

Необхідно дати характеристику **актуальності** обраної **теми** дослідження із обов'язковим виділенням **мети** дослідження, **завдань**, **об'єкту**, **предмету** дослідження.

При виконання завдання 1 розглядаються загальні теоретичні підходи до обраної теми з використанням інформаційних джерел з досліджуваної проблеми, в тому числі й іноземних. Обов'язкове порівняння різних точок зору, використання опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, підготовка дайджестів видань за останніх 3–4 роки, матеріали проведених «польових» досліджень з обраної проблематики.

Має бути наведене обґрунтування актуальності і практичної значущості обраної теми дипломної роботи, особливостей постановки і вирішення питань стосовно конкретних умов дослідження.

Потрібно надати загальну системну характеристику підприємства – об'єкта дослідження: назва, форма власності, організаційно-правова форма, галузева належність, юридична та фактична адреса, загальна кількість працівників, у тому числі чисельність апарату управління, визначення та аналіз основних напрямів діяльності підприємства, організаційна структура управління підприємством.

Мають бути зібрані дані для подальшого розрахунку основних фінансово-економічних показників (бажано подати у додатках до звіту з переддипломної практики).



## **ЗМ 2 Аналіз проблеми та розробка рекомендацій**

Студент повинен зробити ґрунтовний аналіз фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства - об'єкта переддипломної практики та середовища його функціонування. Узагальнюючи проведений аналіз досліджуваної проблеми студент повинен провести діагностику ефективності управління підприємством в цілому, розробити рекомендації, оцінити ефективність своїх пропозицій (бажано детальна ґрунтова оцінка з пропозиції, пов'язаної з проблематикою дипломного дослідження), наслідки та перспективи діяльності підприємства. Стисло формулюються головні висновки, пропозиції і рекомендації щодо підвищення ефективності діяльності підприємства – бази переддипломної практики.

Рекомендації мають бути представлені у вигляді **запропонованого студентом проекту** для впровадження на підприємстві з метою вдосконалення його діяльності. Ієрархічна структура робіт та календарний план проекту має бути побудована засобами MS Project.

При виконанні завдання 2 обов'язкові елементи – **діаграма Ганта** не менш ніж на 40 робіт, **сітьовий графік** з визначеним **критичним шляхом**. Побудова IPC виконується за результатами ґрунтового аналізу фактичного стану досліджуваної проблеми виключно на матеріалах підприємства та середовища його функціонування із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

## **ЗМ 3 Розробка змісту дипломної роботи**

Скласти і узгодити з керівником зміст дипломної роботи.

Обов'язково у двох **додатках** до звіту з переддипломної практики розміщуються повна діаграма Ганта та сітьовий графік з визначеним критичним шляхом. Масштаб при роздрукуванні діаграм слід обрати таким чином, щоб зберегти читабельність матеріалу. Щоб виконати цю вимогу, потрібно роздрукувати діаграми на декількох аркушах із наступним їх склеюванням. При

формуванні звіту ці додатки слід підшивати разом із іншими матеріалами, згорнувши до формату А4.

Після закінчення переддипломної практики студент має підготувати пропозиції науковому керівникові щодо змісту першого варіанту теоретичного, аналітичного та рекомендаційного розділів дипломної роботи. Пропозиції щодо змісту розділів дипломної роботи повинні мати логічний, доказовий, аргументований характер і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений всебічний аналіз досліджуваної проблеми;
- містити елементи самостійного дослідження;
- містити результати розрахунків, виконаних на ПЕОМ;
- містити достатній для обґрунтування пропозицій аналіз досліджуваної проблеми у межах базового підприємства.

По закінченню переддипломної практики студент подає на випускову кафедру науковому керівнику ґрунтовні пропозиції щодо вдосконалення діяльності підприємства, які мають бути представлені у вигляді **розробленого студентом проекту** для впровадження на підприємстві з метою вдосконалення його діяльності.

Результати проходження практики оформлюються у формі звіту з переддипломної практики за структурою завдання. Звіт повинен бути оформлений відповідно до Вимог до оформлення звітів. Обсяг текстової частини звіту – **20–30** сторінок (всі завдання мають бути відображені, але без зайвої інформації, суто стан справ на об'єкті практики).

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій.

Таким чином, звіт готується у формі консультативного проекту (загальне внутрішнє консультування), має відобразити всі аспекти діяльності студента на місцях проходження переддипломної практики і має бути структурований за будовою завдання на переддипломну практику.

## РОЗДІЛ 3 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТІВ

### 3.1 Загальні вимоги

Оформлення матеріалів має відповідати цим вимогам, які розроблені згідно з державним стандартом ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Матеріал слід подати у такій послідовності: титульна сторінка (дод. Б), завдання, перелік умовних позначень, зміст, вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки. Завершену і оформлену належним чином роботу обов'язково підписує автор на титульній сторінці, після чого пред'являє на підпис керівникові.

Пояснювальна записка оформлюється в одному екземплярі на аркушах білого паперу формату А4 (297х210 мм) на одній стороні аркуша й представляється в переплетеному вигляді. Пояснювальну записку (текстову частину та ілюстративну) виконують комп'ютерним способом з дотриманням наступних вимог:

- мова виконання – державна, стиль науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна;
- шрифт – Times New Roman, 14 кегль, текстовий інтервал «звичайний», міжрядковий інтервал 1,5, вирівнювання по ширині;
- поля для текстової та ілюстративної частини: верхнє та нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм;
- абзац (відступ першої строки) – 1,25 см. У рядках з вирівнюванням по центру та в таблицях абзацного відступу немає;
- допускається автоматична розстановка переносів у тексті, переноси у заголовках забороняється;
- вписувати у друкований текст будь-які символи не дозволяється.

Якщо у роботі наводяться маловідомі скорочення, нові символи, позначення, то їх перелік надається перед вступом і вноситься до змісту як

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ. Він надається у вигляді окремого списку, який розміщують перед змістом, після завдання. Перелік слід друкувати у дві колонки, у лівій за абеткою наводять скорочення, у правій – детальне розшифрування.

### 3.2 Структурні елементи

Вимоги до оформлення структурних елементів:

- заголовки розділів, а також усі заголовки структурних елементів (ВСТУП, РОЗДІЛИ, ВИСНОВКИ і т.д.) друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці жирним шрифтом і розташовують по центру; переноси в словах заголовка не допускаються, після такого заголовку лишати одну пусту строку, а в інших випадках – ні;
- заголовки підрозділів і пунктів необхідно друкувати з абзацу малими літерами, крім першої ПРОПИСНОЇ, без крапки наприкінці, жирним шрифтом. Заголовки підпунктів – звичайним шрифтом. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою;
- кожний розділ записки необхідно починати з нової сторінки; підрозділи, пункти та підпункти починати з нового абзацу.
- розділи повинні мати порядкову нумерацію без крапки наприкінці в межах усього тексту (1, 2, 3) (наприклад, **РОЗДІЛ 1 НАЗВА РОЗДІЛУ**);
- номер підрозділу містить у собі номер розділу й порядковий номер підрозділу, розділені крапкою (наприклад: 1.1, 1.2);
- пункт підрозділу нумерують так: 1.1.1, 1.1.2, а підпункт – 1.1.1.1, 1.1.1.2;
- якщо в розділі всього один пункт, його не нумерують, але його заголовок форматують як пункт;
- між заголовками розділу й підрозділу може бути розташований текст. Розділи та підрозділи не можуть закінчуватися рисунком або таблицею.

### 3.3 Нумерація сторінок

Вимоги до оформлення нумерації сторінок:

- номер сторінки позначають арабськими цифрами в правому верхньому куті аркушів пояснювальної записки без крапки наприкінці та без будь-яких інших символів;
- нумерація – наскрізна, включаючи титульний аркуш і всі додатки;
- номер сторінки на титульному аркуші й аркушах завдання, переліку умовних позначень та змісті не проставляють, хоча вони входять у загальну нумерацію аркушів (нумерація починається зі вступу);
- номер сторінки горизонтального розташування позначається в правому нижньому куті аркуша зі зміною напрямку тексту (номер сторінки такого аркушу в роздрукованій та переплетеній пояснювальній записці має бути розташований аналогічно всім номерам аркушів вертикального розташування).

Пояснювальна записка має бути виконана у одному документі MS Word. Лише додатки із MS Project можуть не вноситися до цього документу, а роздруковуватись безпосередньо з MS Project.

*Технічні вказівки:*

*У разі необхідності подати матеріал на аркуші горизонтального розташування (наприклад, великі за розміром таблиці чи рисунки) виконайте у MS Word такі дії:*

- *виділіть текст, який має бути розташований на горизонтальному аркуші;*
- *у діалоговому вікні «Параметри сторінки» оберіть «орієнтація – альбомна» та «застосувати – до виділеного тексту»;*
- *перевірте результат виконаних дій – виділений текст має з'явитися на горизонтальному аркуші, а весь інший текст (до та після виділеного) має залишитися на вертикальних аркушах.*

Для того, щоб змінити положення номеру сторінки потрібно, щоб колонтидули цього новоствореного розділу були незалежними від колонтидулів інших розділів.

Припустимо, що ми змінюємо номер сторінки «розділу і»:

- 1) перейти в режим форматування колонтидулів;
- 2) зняти помітку «як в попередньому» у верхньому та нижньому колонтидулах «розділу і» та «розділу і+1»;
- 3) режимі конструктору колонтидулів в «розділу і» вставити «номер сторінки» – «внизу сторінки» – «вертикальний контур 2» (для MS Word 2016, або аналогічно для попередніх версій MS Word);
- 4) до номеру сторінки, що з'явився у правому нижньому куті аркушу застосуйте «Стиль» – «очистити формат» та видаліть зайві елементи, якщо такі є;
- 5) до номеру сторінки застосуйте формат Times New Roman, 14 кегль;
- 6) перемістити надпис у правий кут аркушу, встановивши такі параметри у «форматі надпису», як зображено на рисунку 3.1,

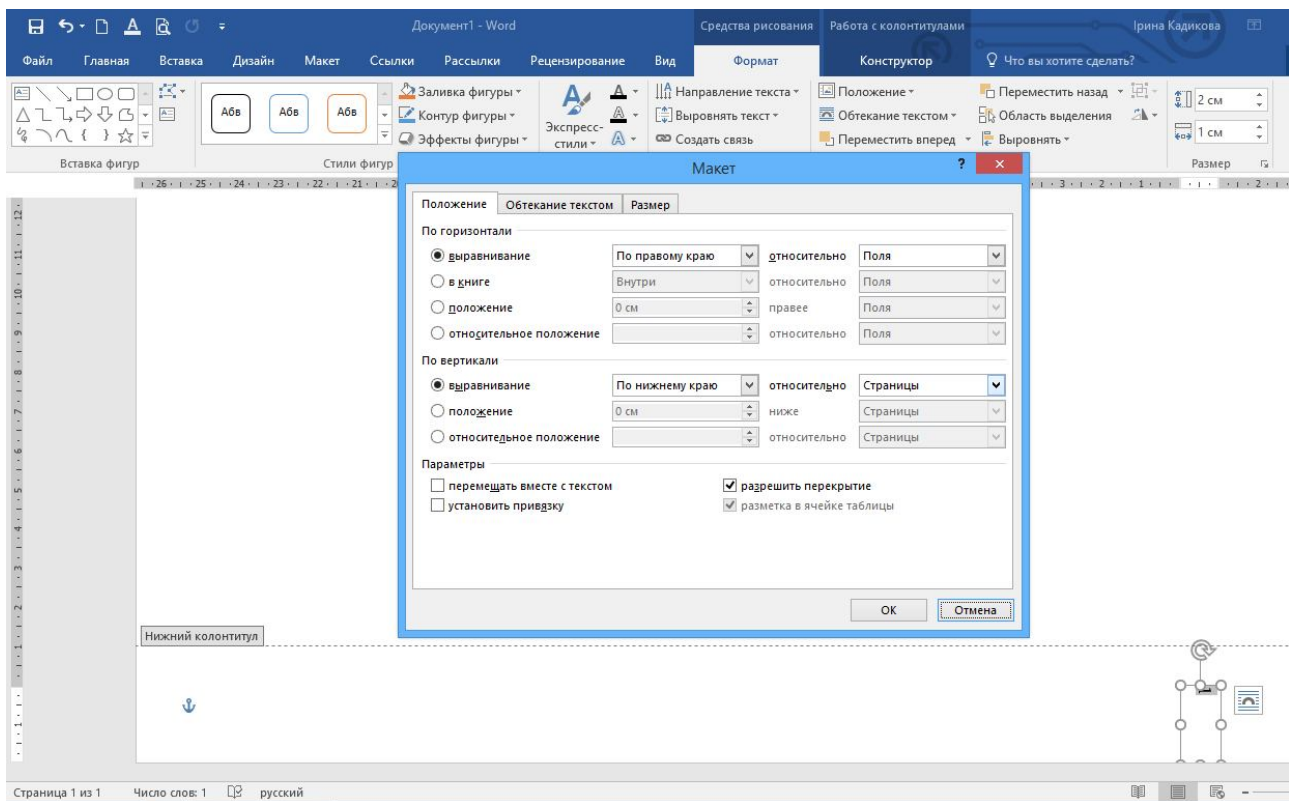


Рисунок 3.1 – Формат номеру сторінки на горизонтальному аркуші

*а саме:*

– на вкладці «розмір» встановити абсолютну висоту напису із номером сторінки на рівні 2 см та абсолютну ширину – 1 см;

– у розділі «положення» – «додаткові параметри розмітки» на вкладці «положення рисунку» встановити «по горизонталі: вирівнювання – по правому краю – відносно поля», «по вертикалі: вирівнювання – по нижньому краю – відносно – сторінки»

7) перевірте поля горизонтального аркушу: верхнє має становити 3 см, нижнє 1 см, лівє та правє – по 2 см.

### **3.4 Додатки**

У додатках рекомендується наводити такі вихідні дані про об'єкт дослідження: статут підприємства; положення про функціональні підрозділи, посадові інструкції фахівців, штатний розпис, форми бухгалтерської, фінансової і статистичної звітності («Баланс»; «Звіт про фінансові результати»; «Звіт з праці»; «Звіт про використання робочого часу»; «Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва», інші), договори з постачальниками, організаційно-розпорядницькі документи: накази, розпорядження, інструкції, довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків.

Також у додатках мають бути розміщені результати виконання завдання 2, а саме: повна діаграма Ганта та сітьовий графік з визначеним критичним шляхом.

Вимоги до оформлення додатків:

– додатки оформлюються як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті записки;

– додатки починають листом зі словом «ДОДАТКИ», яке друкують ПРОПИСНИМИ буквами без крапки наприкінці жирним шрифтом і розташовують по центру листа;

- кожний додаток починають з нової сторінки, на якій зверху з правого боку пишуть слово «Додаток» і нумерують його літерами (рис. 3.2).
- додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ї;
- у наступному рядку праворуч розміщують заголовок додатку, починають із ПРОПИСНОЇ букви;
- текст кожного додатка може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують у межах кожного додатка, позначення якого ставлять перед номером структурного елемента (аналогічно нумерують ілюстрації, таблиці й формули, наприклад: «Рисунок Б.2 – Схема ...»);

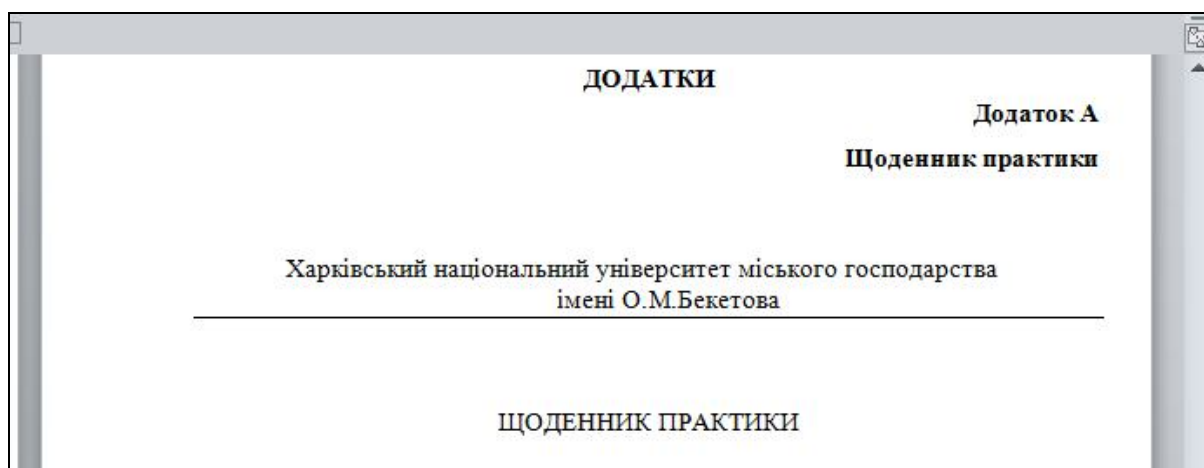


Рисунок 3.2 – Приклад оформлення додатків

- посилання на додатки у тексті роботи обов’язкові за таким зразком: «Розрахунки виконано за даними бухгалтерського обліку (дод. А)».

### 3.5 Перелік

Вимоги до оформлення переліків:

- текст перед переліком закінчують двокрапкою, початок кожної позиції починають з абзацу, додатково ставиться дефіс (ніякі інші символи не використовувати), а за необхідності посилання в тексті на деякі позиції переліку – використовувати арабські цифри з дужкою;



- для подальшої деталізації переліку використовують малі літери української абетки з дужкою після них або дефіс (окрім г, є, з, і, ї, й, о, ч, ь);
- допускається виділення всіх позицій переліку арабськими цифрами з дужкою, якщо кількість цих позицій зазначено в тексті безпосередньо перед переліком;
- позиції переліку розділяють крапкою з комою (;). Крапку ставлять наприкінці переліку, а також між реченнями в межах однієї позиції;
- запис всіх позицій переліку починають з малої літери (крім власних імен і аббревіатур);
- допускається використання арабських цифр з крапкою, якщо по кожній з позицій дається розгорнуте пояснення. В цьому випадку після цифри з крапкою запис починають з великої літери, а позиції переліку розділяють крапкою.

### 3.6 Формули

Вимоги до оформлення формул:

- формули розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, по центру нового рядка; вище й нижче кожної формули можна залишити по одному вільному рядку, якщо вона громіздка;
- формули мають наскрізну нумерацію в межах розділу;
- номер формули складається з номера розділу й порядкового номера формули, розділених крапкою;
- номер формули вказують на рівні формули в дужках у крайньому правому положенні на рядку (приклад див. наприкінці підрозділу);

*Технічні вказівки:*

*Формат абзацу, у якому розташовано формулу, має містити дві позначки табуляції (рис. 3.3):*

*1) у вікні форматування абзацу в лівому нижньому кутку натискаємо кнопку «табуляція»;*

2) додаємо першу позначку на позицію 8,5 см, вирівнювання – по центру, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

3) додаємо другу позначку на позицію 17 см, вирівнювання – по правому краю, заповнювач – немає, натискаємо «встановити»;

4) якщо абзац містить інші позиції табуляції, їх треба видалити;

5) вийшовши з вікна форматування абзацу, ставимо один табулятор (натискаємо кнопку Tab на клавіатурі) перед формулою та один – між формулою та її номером.

– формули додатків нумерують у межах кожного додатку з додаванням перед цифрою позначення додатку через крапку. Наприклад:

$$K_{\phi} = \frac{A_{нд}}{A_{оу}}; \quad (\text{Б.2})$$

– нумерація формул (як і ілюстрацій та таблиць) у записі повинна бути однотипною в межах кожного розділу та складатись лише з двох чисел;

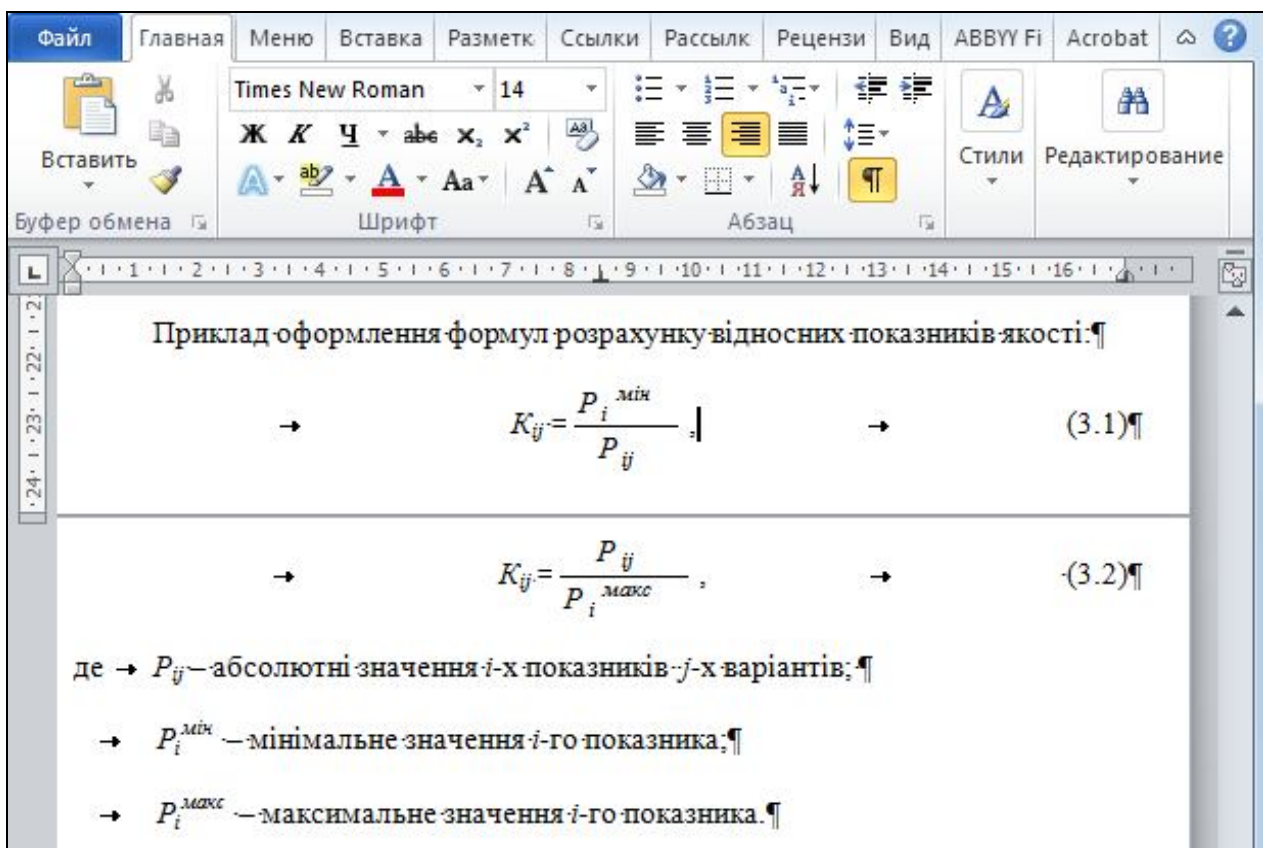


Рисунок 3.3 – Приклад оформлення формул

- допускається символи та числові коефіцієнти формул виконувати курсивом або звичайним текстом, але однотипні у межах роботи;
- безпосередньо після формули ставиться кома, якщо далі перелічуються пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, інакше – крапка;
- пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули повинні бути наведені безпосередньо під формулою, якщо це не було зроблено раніше в тексті. Їх подають з нового рядка в такій послідовності, як вони наведені у формулі, починаючи перший рядок зі слова «де», вирівнявши його по краю поля (без відступу) (приклад див. нижче);
- пояснення значень символів вирівнюються з відступом 1,25 см; кожний рядок пояснення, окрім останнього, закінчується крапкою з комою;
- формули, які приводяться одна за іншою і не розділені текстом, розділяють коми.

Приклад оформлення формул розрахунку відносних показників якості:

$$K_{ij} = \frac{P_i^{min}}{P_{ij}}, \quad (3.1)$$

$$K_{ij} = \frac{P_{ij}}{P_i^{max}}, \quad (3.2)$$

де  $P_{ij}$  – абсолютні значення  $i$ -х показників  $j$ -х варіантів;

$P_i^{min}$  – мінімальне значення  $i$ -го показника;

$P_i^{max}$  – максимальне значення  $i$ -го показника.

### 3.7 Ілюстрації, графіки, діаграми

Вимоги до оформлення ілюстрацій:

- ілюстрації всіх видів (фотознімки, рисунки, схеми, креслення, діаграми та ін.) мають у записці єдину назву «рисунок»;
- на всі ілюстрації повинні бути посилання в записці;

- ілюстрації розташовують безпосередньо після тексту, в якому про них згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а при необхідності (якщо розмір ілюстрації більше формату однієї сторінки А4) – в додатку;
- ілюстрації повинні мати назву, яку поміщають під ілюстрацією в одному рядку з позначенням рисунка, по центру рядка (приклад на рис. 3.4);
- ілюстрації, за винятком тих, що в додатках, нумерують арабськими цифрами, нумерація наскрізна в межах розділу; номер складається з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою (загалом два числа);



Рисунок 3.4 – Приклад оформлення рисунку

- кольорову заливку елементів рисунку слід підбирати таким чином, щоб у роздрукованому вигляді можна було б прочитати легенду;
- щоб відділили рисунок від тексту, бажано вставляти пустий рядок перед та після рисунку.

### 3.8 Таблиці

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць за такими вимогами:

- таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на початку наступної сторінки, а при необхідності – в додатку;

- таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, «Таблиця 2.1» – перша таблиця другого розділу;

- на всі таблиці повинні бути посилання в записі (наприклад, у табл. 1.1 наведено...), у повторних посиланнях скорочено пишуть слово «дивись» (наприклад, див. табл. 1.1);

- кожна таблиця повинна мати назву, що друкується з великої букви безпосередньо над таблицею після її нумерації, крапка наприкінці не ставиться;

- заголовки граф (колонок) і рядків таблиці пишуть в однині з прописної букви, підзаголовки – з малих літер, якщо вони становлять одне речення з заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення; наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапка не ставиться;

- рекомендований формат вирівнювання для таблиць – «автоподбор за шириною вікна» (рис. 3.5);

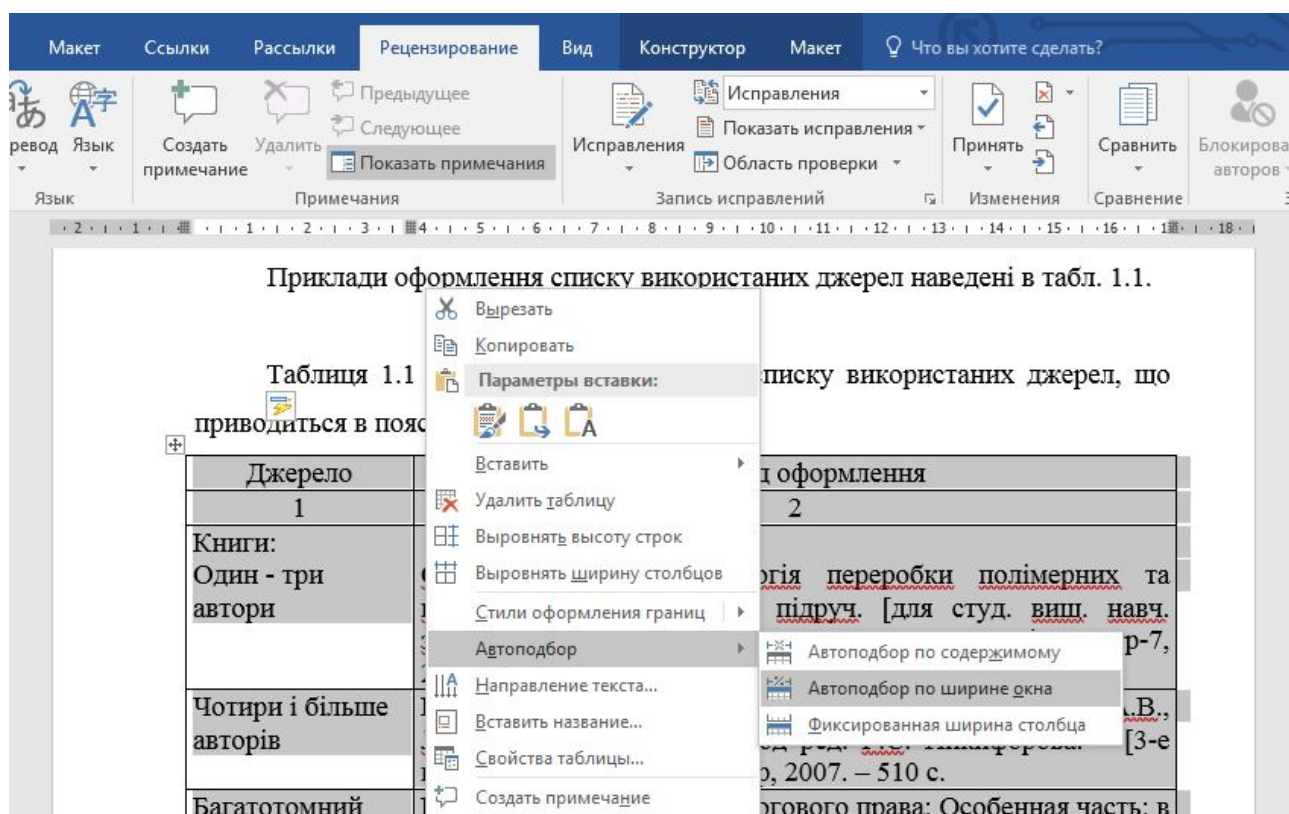


Рисунок 3.5 – Діалогове вікно автоформатування таблиць

- у випадку розбивки таблиці слово «Таблиця» з позначенням її номера пишуть один раз зліва над першою частиною таблиці, а над іншими – «Продовження таблиці 1.1»;
- допускається нумерація граф таблиці арабськими цифрами при посиланні на них у тексті записки, при розбивці таблиці на частини та при переносі частини таблиці на наступну сторінку;
- для забезпечення зручності сприйняття змісту таблиці текст може бути оформлений зі зменшенням кеглю (10–14) та зі зменшенням міжрядкового інтервалу (1,0–1,5).

### 3.9 Посилання та список використаних джерел

При згадуванні в тексті пояснювальної записки використаного джерела інформації, на нього має вказуватись посилання, яке позначається номером в квадратних дужках наприкінці речення, наприклад «кінець речення [3]».

Під час складання списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту. Приклади оформлення списку використаних джерел, що приводиться в пояснювальній записці:

**– книги 1 – 3 авторів:**

Суберяк О. В. Технологія переробки полімерних та композиційних матеріалів: підручник / О. В. Суберяк, П. І. Баштанник. – Львів : Растр, 2007. – 375 с.

**– книги чотири і більше авторів:**

Психология менеджмента / П. К.Власов, А. В. Липницкий, И. М Луцина и др.; под ред. Г. С. Никифорова. – [3-е изд.].– Харків : Гуманитар, 2007. – 510 с.

**– багатотомний документ:**

Кучерявенко Н. П. Курс налогового права: Особенная часть: в 6 т. / Н. П. Кучерявенко. – Харків : Право, 2002 – Т. 4 : Косвенные налоги. – 2007. – 534 с.

**– словники:**

Європейський Союз: словник-довідник / [ред.-упоряд. М. Марченко]. – 2-ге вид., оновл.– Київ : К.І.С., 2006.– 138 с.

**– автореферати дисертацій:**

Новосад І. Я. Технологічне забезпечення виготовлення гнучких гвинтових конвеєрів : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. техн. наук : спец. 05.02.08 «Технологія машинобудування» / І. Я. Новосад. – Тернопіль, 2007.– 20 с.

**– частина книги, періодичного, видання:**

Валькман Ю. Р. Моделирование НЕ-факторов – основа интеллектуализации компьютерных технологий / Ю. Р. Валькман, В. С. Быков, А. Ю. Рыхальский // Системні дослідження та інформаційні технології. – 2007. – № 1. – С. 39 – 61.

**– електронні ресурси:**

Бібліотека у сучасному світі [Електронний ресурс] / Л. Й. Костенко, А. О. Чекмарьов, А. Г. Бровкін, І. А. Павлуша // Бібліотечний вісник – 2003. – №4. – С. 43. – Режим доступу: [www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm](http://www.nbuv.gov.ua/articles/2003/03klinko.htm).

Список використаних джерел інформації складається у порядку згадування джерела в тексті пояснювальної записки.



## РОЗДІЛ 4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Після закінчення терміну переддипломної практики студенти звітують на випусковій кафедрі про виконання програми практики. Студент згідно з графіком до закінчення терміну практики подає керівникові практики від підприємства звіт і заповнений щоденник практики. Керівник від підприємства ставить підпис на титульній сторінці і у щоденнику. Керівник практики від підприємства за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на студента, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми переддипломної практики, обґрунтованість пропозицій та відповідність вимогам оформлення. Після отримання характеристики за підписом керівника з бази практики, які засвідчені печаткою підприємства, студент подає звіт для реєстрації на випускову кафедру для перевірки його керівником від університету.

Письмовий звіт разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше трьох днів до закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування та допуску до захисту.

За результатами перевірки звіту керівник приймає рішення про допуск його до захисту або повертає студенту на доопрацювання відповідно до зазначених зауважень.

До захисту допускаються студенти, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно встановленої форми та одержали позитивну характеристику керівника від підприємства – бази практики.

Оформлений за всіма зазначеними вимогами і прорецензований звіт з практики приймається керівником практики від випускової кафедри в університеті. Форма підсумкового атестування з переддипломної практики – диференційований залік. Розподіл балів для оцінювання виконання студентами завдань переддипломної практики наведено у додатку В.

За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші, у відомості й заліковій книжці студента. Студент, який без поважних причин не виконав програму практики, відраховується з університету.

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII // Відомості Верховної Ради (ВВР). – 2014. – № 37–38. – ст. 2004.
2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. Чинний від 01.01.96. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 37 с.
3. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. СІБВС. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання (ГОСТ 7.1–2003, іДТ). – Чинний від 01.07.2007. – Київ : Держспоживстандарт України, 2007. – 47 с.
4. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи. Зб. нормат. док. з питань атестації наук, кадрів вищої кваліфікації / Упоряд. Л. Мірошніченко. – Київ : Толока, 2012. – 56 с.
5. Управління проектами: процеси планування проектних дій: підручник / І. В. Чумаченко, В. В. Морозов, Н. В. Доценко, А. М. Чередниченко. – Київ : Університет економіки і права «КРОК», 2014. – 637 с.

## ДОДАТКИ

### Додаток А Щоденник практики

Харківський національний університет міського господарства  
імені О.М.Бекетова

---

### ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_

(вид і назва практики: виробничої, науково-дослідної, переддипломної)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет, відділення \_\_\_\_\_

(менеджменту або ЦЗН)

Кафедра \_\_\_\_\_ УПМГБ \_\_\_\_\_

освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_ бакалавр \_\_\_\_\_

напрямок підготовки \_\_\_\_\_ 6.030601 «Менеджмент» \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

професійне спрямування \_\_\_\_\_ Менеджмент проектної діяльності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Студент

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

Печатка

підприємства, організації, установи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

## Календарний графік проходження практики

[illegible]

## **Робочі записи під час практики**

### **Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Печатка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Висновок керівника практики від вищого навчального  
закладу про проходження практики**

Дата складання заліку "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від вищого навчального закладу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Харківський національний університет міського господарства

імені О. М. Бекетова

Факультет \_\_\_\_\_

менеджменту або ЦЗН

Кафедра управління проектами в міському господарстві і будівництві

Напрямок підготовки 6.030601 «Менеджмент»

Професійне спрямування «Менеджмент проектної діяльності»

ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Виконавець:

студент гр.

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
ПІБ

Керівник дипломної роботи:

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
ПІБ

Тема дипломної роботи:

Керівники практики:

від університету

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
ПІБ

від організації (фірми)

\_\_\_\_\_  
(підпис, дата)

\_\_\_\_\_  
ПІБ

Харків – 201\_ року



**Додаток В****Оцінювання виконання студентами елементів практики**

Таблиця В.1 – Розподіл балів для оцінювання виконання студентами завдань переддипломної практики

Розділ	Елемент завдання	Оцінює керівник практики від університету	
		Максимальна кількість балів	Оцінка
ЗМ1	Актуальність обраної теми дослідження та характеристика підприємства (з виділенням мети дослідження, завдань, об'єкту, предмету дослідження)	20 балів	
ЗМ2	Аналіз проблеми та розробка рекомендацій (з ІСР проекту (40 робіт), сітьовим графіком)	30 балів	
ЗМ3	Розробка змісту дипломної роботи	20 балів	
Захист практики	Оформлення звіту (нормоконтроль, автопобудова змісту)	15 балів	
	Захист практики	15 балів	

Сума 100 балів

*Навчальне видання*

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ДО ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

*(для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки  
6.030601 – Менеджмент професійного спрямування  
«Менеджмент проектної діяльності» усіх форм навчання)*

Укладачі: **КАДИКОВА** Ірина Миколаївна,  
**КОСЕНКО** Наталія Вікторівна,  
**ЧУМАЧЕНКО** Ігор Володимирович

Відповідальний за випуск *І. В. Чумаченко*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання *І. М. Кадикова*

План 2017, поз. 404М

---

Підп. до друку 16.02.2017  
Друк на ризографі  
Зам. №

Формат 60×84/16  
Ум. друк. арк. 1,0  
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:  
Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова,  
вул. Революції, 12, Харків, 61002  
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:  
ДК 4705 від 28.03.2014 р.